## INFORME DE SUPERVISIÓN No 01

| INFORME MENSUAL | X | INFORME FINAL | |
|---|---|---|---|

| INFORMACIÓN BÁSICA DEL CONTRATO | | | |
|---|---|---|---|
| FECHA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME | 16 | 09 | 2024 |
| No. CONTRATO O CONVENIO O ACEPTACIÓN DE OFERTA | No. 068 DEL 23 DE JULIO DE 2024 | | |
| TIPO DE CONTRATO | PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | |
| PERIODO DE REPORTE DE ACTIVIDADES | Del: Veinticinco (25) de julio Hasta: el veinticuatro (24) de agosto de 2024. | | |
| NOMBRE DEL CONTRATISTA | LUISA ALEXANDRA VILLA OLAYA | | |
| C.C. | 28,540,152 de Ibagué | | |
| OBJETO DEL CONTRATO O CONVENIO O ACEPTACIÓN DE OFERTA | PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES DE UN CONTADOR PARA BRINDAR APOYO A LA DIRECCION TECNICA DE CONTROL FISCAL INTEGRAL EN LA EJECUCION DEL PLAN DE VIGILANCIA Y CONTROL FISCAL TERRITORIAL 2024. | | |
| FECHA SUSCRIPCIÓN ACTA DE INICIO | 25 | 7 | 2024 |

| DATOS DE VERIFICACIÓN DE PAGO | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| FECHA DE INICIO ACTA DE PAGO | 25 | 7 | 2024 | FECHA DE TERMINACIÓN | 24 | 09 | 2024 |
| PLAZO DE EJECUCION | 2 meses | | | | | | |
| VALOR TOTAL DEL CONTRATO | $ 7.000.000 | | | FORMA DE PAGO | La Contraloría Municipal de Ibagué, pagará al contratista el valor del contrato mediante dos (02) pagos mes vencido, contados desde la firma del acta de inicio, por valor de: tres millones quinientos mil pesos m/cte. ($3.500.000). | | |
| VALOR INICIAL DEL CONTRATO | $7.000.000 | | | VALOR ADICIONADO AL CONTRATO | $0 | | |
| VALOR A PAGAR PRESENTE ACTA | $3.500.000 | | | TIEMPO ADICIONADO AL CONTRATO | - | | |
| VALOR POR EJECUTAR | $3.500.000 | | | VALOR EJECUTADO | $0 | | |
| CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL No. | CD4-2024183 | | | REGISTRO PRESUPUESTAL No. | RP4-2024182 | | |

| BALANCE Y CRONOLOGÍA DE PAGO | |
|---|---|
| VALOR CONTRATO INICIAL | 7.000.000,00 |
| VALOR ADICIONADO AL CONTRATO | 0,00 |
| VALOR PRIMER PAGO | 0,00 |
| VALOR SEGUNDO PAGO | 0,00 |
| VALOR PRESENTE ACTA | 3.500.000,00 |
| SALDO POR EJECUTAR | 3.500.000,00 |

## CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES

| AVANCE DEL CONTRATO POR ACTIVIDAD | |
|---|---|
| El contratista presento informe de actividades | Si___X__ No___ |
| El informe cumple con las actividades del contrato | Si___X__ No___ |
| El contratista Anexo planilla de pago de Aportes de seguridad social correspondiente al periodo de cumplimiento del objeto del contrato. | Si___X__ No___ |

| Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST) | |
|---|---|
| Número de planilla de seguridad social verificada para el periodo | 9471321106 |
| Valor pagado | $81.300 |
| Fecha de pago de la planilla de Seguridad Social | 14/08/2024 |
| Número de planilla de seguridad social verificada para el periodo | 9471906330 |
| Valor pagado | $406.400 |
| Fecha de pago de la planilla de Seguridad Social | 09/09/2024 |

| ACTIVIDADES CONTRACTUALES REALIZADAS | |
|---|---|
| Obligaciones | Descripción de actividades realizadas para el cumplimiento de las obligaciones, logros y obstáculos |
| 1. Apoyar la realización y desarrollo de las auditorías a las cuales sea asignado. | Actividad 1. Me encuentro apoyando en la etapa de informe para la auditoria financiera de gestión y de resultados al SETP e IBAL, vigencia 2023 a las que fue asignada. – Apoyó en la etapa de ejecución de la actuación especial de fiscalización de los recursos aportados por la administración central del municipio de Ibagué Limpia S.A. E.S.P, en la cual fue asignada. |
| 2. Apoyar la revisión de todos los temas contables, presupuestales, financieros, tributarios y de control interno contable, que se presenten durante el desarrollo de la auditoria; cuyo resultado deberá quedar plasmado en los papeles de trabajo asignados para tal fin, por la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral. | Actividad 2. Apoyé al coordinador en la elaboración de los formatos de revisión y cruce de información de la etapa de ejecución para la entidad IBAL donde se identificaron las posibles observaciones administrativas, al igual que en la etapa de ejecución en el SETP. Apoyo en la redacción de solicitudes de información de la actuación especial de fiscalización de los recursos aportados por la administración central del municipio de Ibagué Limpia S.A. E.S.P |
| 3. Cumplir en forma eficiente y eficaz con la entrega de informes, papeles de trabajo, evidencias y demás productos requeridos según los procedimientos y normas de auditorías prescritas por la Contraloría, que deban ser recaudados o elaborados en desarrollo de las actividades asignadas en cada proceso de auditoría. | Actividad 3. Realice la entrega de todos los papeles de trabajo efectuados en el desarrollo de la etapa de ejecución para la entidad IBAL y SETP. |
| 4. Cumplir con los cronogramas de entrega de productos que le sean asignados por la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral. | Actividad 4. Realizó la entrega dentro de los tiempos establecidos de la información requerida, dando cumplimiento a mi cronograma. |
| 5. Apoyar las mesas de trabajo de validación de las observaciones y consolidación de los hallazgos dentro de su competencia. | Actividad 5. Apoye en la elaboración del informe final de la auditoría realizada a Infibagué. |
| 6. Apoyar el diligenciamiento y recaudo de pruebas para el traslado de los diferentes hallazgos, resultado del proceso auditor. | Actividad 6. Me encuentro en la etapa de informe final de las auditorias financieras de gestión y de resultados al SETP E IBAL, vigencia 2023. Y de la actuación especial de fiscalización de los recursos aportados por la administración central del municipio de Ibagué Limpia S.A. E.S.P. |
| 7. Apoyar la revisión de las fases precontractual, contractual y poscontractual de acuerdo a su formación académica y conforme a los contratos asignados por la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral. | Actividad 7. Este proceso está en cabeza de los profesionales abogados, estando presta a cualquier solicitud de apoyo que me sea asignada. |
| 8. Apoyar la revisión de formatos rendidos en las diferentes plataformas en las cuales deben reportar información los sujetos de control de la Contraloría Municipal de Ibagué; de acuerdo a los lineamientos dados por la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral. | Actividad 8. Proceso ya adelantando con lo reportado al SIA observa en la auditorias financieras de gestión y resultados Ibal vigencia 2023. |

| | |
|---|---|
| 9. El contratista deberá disponer de un computador portátil requerido como herramienta básica para el desarrollo de las actividades. | Actividad 9. Dispone de un computador portátil marca HP Notebook - Model 14-am012la color blanco para el desarrollo de las actividades. |
| 10. Presentar informes mensualizados de avance en el cumplimiento del objeto contractual, detallando cada una de las obligaciones suscritas en el contrato. | Actividad 10. Presento el primer informe de actividades para el periodo de 25 de julio de 2024 al 24 de agosto de 2024. |
| 11. Participación activa en las actividades (reuniones, rendiciones de cuentas, capacitaciones entre otras) que sean convocadas por parte de la Contraloría Municipal de Ibagué. | Actividad 11. Participó de manera activa en las actividades convocadas por parte de la Contraloría Municipal de Ibagué. |
| 12. Guardar toda la discreción, reserva y lealtad para con la Contraloría Municipal de Ibagué en todas las gestiones que adelante. | Actividad 12. Como profesional y contratista de la entidad guarda lealtad y discreción de los asuntos internos de la entidad. |
| 13. Cumplir con las obligaciones del sistema de seguridad social integral y aportes parafiscales, de ser el caso. | Actividad 13. Anexo la planilla de pago correspondiente a 07 días del mes de julio de 2024, PLANILLA No. 9471321106 por valor de $81.300 pagado el 14-08-2024 y planilla de pago correspondiente a los 30 días del mes de agosto de 2024, PLANILLA No. 9471906330 por valor de $406.400 pagado el 09-09-2024 |
| 14. Concretar mensualmente el cronograma de actividades con la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral. | Actividad 14. Recibió el cronograma mensual, de las actividades y procesos a desarrollar. |
| 15. Demás actividades asignadas por la Dirección Técnica de Control Fiscal Integral. | Actividad 15. Está presta para atender los requerimientos durante la ejecución del contrato. |

| OBSERVACIONES O SUGERENCIAS |
|---|
| *Las actividades fueron realizadas sin ninguna novedad.* |

**VISTO BUENO SUPERVISOR**
De acuerdo con lo informado por el contratista, la supervisión y/o interventoría designada encuentra ajustadas las actividades a las condiciones contratadas y contenidas en los documentos contractuales.

| | |
|---|---|
| **FIRMA SUPERVISOR:** | |
| **NOMBRE SUPERVISOR:** | **LUZ HELENA SCARPETTA PLAZAS** |
| **CARGO:** | Directora Técnica de Control Fiscal Integral |

**Anexos: Informe presentado por el contratista con los respectivos anexos, planilla de seguridad social junto al certificado de pago, certificación de personas a cargo, certificación de no obligado a facturar electrónicamente y certificado para efectos de retención en la fuente.**